DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE SALES	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	2
Portarias	3
Concursos Públicos / Processos Seletivos	4
Convocação	4
Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM	5
Concursos Públicos/Processos Seletivos	5
Edital	5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Sales, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Sales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.sales.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100
Site: www.sales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Câmara Municipal de Sales
CNPJ 51.347.508/0001-00
Rua José Paulino Castilho de Oliveira, 740
Telefone: (17) 3557-1255 | (17) 3557-1235
Site: www.camarasales.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM
CNPJ 07.317.483/0001-00
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Sales garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.sales.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

PODER EXECUTIVO DE SALES

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº. 2.066, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2.019

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE SALES, faço saber que a Câmara Municipal

aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R$ 29.932,20 distribuídos as seguintes dotações:

02 0503 Coordenadoria do Ensino Infantil

413 12.365.0004.2015.0000 Manutenção do Ensino Infantil - Pre 29.932,20

4.4.90.52.34 MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS F.R.: 0 05 81

05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS

213 001 PAR- Climatização de salas

Artigo 2º.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 29.932,20

Fontes de Recurso: FNDE- Fundação Nacional de Desenvolvimento da Educação

Artigo 3º.- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALES, SP, 26 de fevereiro de 2.019

GENIVALDO DE BRITO CHAVES

PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº. 2.066, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2.019

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE SALES, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R$ 29.932,20 distribuídos as seguintes dotações:

02 0503 Coordenadoria do Ensino Infantil

413 12.365.0004.2015.0000 Manutenção do Ensino Infantil - Pre 29.932,20

4.4.90.52.34 MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS F.R.: 0 05 81

05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS

213 001 PAR- Climatização de salas

Artigo 2º.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 29.932,20

Fontes de Recurso: FNDE- Fundação Nacional de Desenvolvimento da Educação

Artigo 3º.- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALES, SP, 26 de fevereiro de 2.019

GENIVALDO DE BRITO CHAVES

PREFEITO MUNICIPAL

Decretos

DECRETO Nº 2244, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2019 - LEI N.2052

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALES, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

R$100.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+)		100.000,00
02	0700	Secretaria Municipal de Finanças
197	28.846.0000.2022.0000	Gabinete da Secretaria de Finanças 100.000,00
3.3.90.93.99	DIVERSAS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	
F.R.:	0 01	00
01	TESOURO	
110	000	GERAL

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:		
02	0201	Gabinete do Secretario
44	04.122.0002.2006.0000	Manutenção da Secretaria Municipal de Administração -100.000,00
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
F.R. Grupo:	0	0100
01	TESOURO	
110	000	GERAL
Anulação (-)	-100.000,00	

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

SALES, 12 de fevereiro de 2019.

GENIVALDO DE BRITO CHAVES

PREFEITO MUNICIPAL

Portarias

PORTARIA R.H Nº 283 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2019

"Dispõe sobre Exoneração de Servidor da Função temporária de PEB I da Prefeitura Municipal de Sales"

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO, Secretária Municipal de Administração, da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Exonera, a pedido, à Sra. GONCALA CARMO DA SILVA portadora do RG. Nº 23.842.948-9 e CPF. Nº 169.760.208-88, da Função temporária de PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – 1ª A 5ª ANO, a partir de 25 de Abril de 2019, classificada em 09° lugar no Processo Seletivo 001/2019.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES 25 DE FEVEREIRO DE 2019

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA R.H Nº 284 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2019

"Dispõe sobre Admissão de Servidor na Função Temporária de PEB II do Município de Sales. "

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO, Secretária Municipal de Administração, da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Conforme laudo médico apresentado, admite a partir de 26 de Fevereiro de 2019, o Sr(a) KAIQUE DUARTE, portador(a) do RG Nº 45.029.331-2 SSP/SP e CPF Nº 450.704.088-44, para a Função temporária de PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II (1° ao 5° ANO) - EDUCAÇÃO FÍSICA, obedecendo a ordem de classificação (3º) do Processo Seletivo nº 001/2019, estando seus vencimentos fixados na referência Nível - 105 Grau - A

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES, 25 DE FEVEREIRO DE 2019

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

www.sales.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Concursos Públicos / Processos Seletivos

Convocação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES - ESTADO DE SÃO PAULO.
PROCESSO SELETIVO - 001/2019
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Secretária Municipal de Administração do Município de Sales, Estado de São Paulo, senhor SALIME BARAKAT FIGUEIREDO, CONVOCA, o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), na ordem de classificação, nos termos do Edital do Processo Seletivo nº 001/2019, para comparecer(em), munido(s) de todos os documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos para provimento da função e que deram condições de inscrição, estabelecidos no Edital de Abertura, em obediência ao item 6.5 do Edital de Abertura, descritos abaixo, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação deste, não sendo permitida a concessão de novo prazo para o comparecimento, a fim de manifestar seu interesse para função em caráter temporário e ser nomeado para o mesmo.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS

Nome do Candidato	Função	Classificação
Andreia Pedrina Dezanetti Oliveira	Professor de Ensino Fund. (1° ao 5° ano)	13° Lugar

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PARA NOMEAÇÃO

1. RG ou RNE
2. CPF
3. TITULO DE ELEITOR, com comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação Eleitoral
4. CARTEIRA PROFISSIONAL (CTPS)
5. NÚMERO CADASTRO DO PIS/PASEP, ou declaração de firma anterior informando não haver feito o cadastro
6. COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE, como Diploma devidamente Registrado pelo MEC, Declaração da Unidade Escolar ou outro documentos aceito legalmente como comprovante de escolaridade.
7. COMPROVANTE DE REGISTRO E REGULARIDADE NO ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL, para àqueles cargos cujo exercício das atividades dependa de Registro em Órgão de Classe (Ex.: CRA, OAB, CREA, CRM, CRBM, CRV etc.);
8. ANTECEDENTES CRIMINAIS
9. CERTIDÃO DE NASCIMENTO se solteiro (a)
10. CERTIDÃO DE CASAMENTO se casado (a)
11. CERTIDÃO DE NASCIMENTO. RG e CPF DE FILHOS MENORES de 14 (quatorze) anos
12. Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver)
13. CNH CATEGORIA “D”(Carteira Nacional de Habilitação), quando para o cargo de motorista
14. Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação,
15. NÚMERO CONTA BANCARIA (SANTANDER ou BANCO BRASIL).
16. TELEFONE FIXO E OU CELULAR
17. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
18. DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO
19. DECLARAÇÃO DE BENS
20. E-MAIL

Caso o Município solicite complementação da documentação, o candidato deverá apresentá-lo até a data da posse, momento em que não sendo apresentado o documento, tornar-se-á sem efeito o ato da nomeação (art. 43, da Lei Municipal nº 872/1992)

LOCAL E DATA DE COMPARECIMENTO E APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Local: Prefeitura Municipal de Sales, situada na Avenida Ramillo Salles, 717, Centro, na cidade de Sales, SP.

Horário: dias úteis das 7h às 11h e das 13h às 17h

DA PENALIDADE PELO NÃO COMPARECIMENTO

O não comparecimento no prazo estipulado nesta convocação será o candidato considerado desistente, sem direito de recursos administrativos.

Sales, 25 de Fevereiro de 2019.

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO

Secretária Municipal de Administração

Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM

Concursos Públicos/Processos Seletivos | **Edital**

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo
CNPJ - 07.317.483/0001-00

COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO 001/2019-
EDITAL Nº. 001/2019

ABERTURA DE INSCRIÇÕES.

IPREM – Instituto de Previdência Municipal de Sales, através da Comissão de Concurso Público, nos termos da legislação vigente, torna pública a das inscrições e estabelecer normas relativas à realização do Concurso Público nº 001/2019, destinado a selecionar candidatos para contratação de: Agente Administrativo regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de SALES (SP).

CARGOS
Agente Administrativo

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Concurso Público, de acordo com a legislação que trata da matéria, bem como por este Edital, será executado pela JBO SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONCURSOS SS LTDA ME e destina-se a selecionar candidatos para provimento de Cargos da IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SALES -- SP

1.2. O Concurso Público consistirá na avaliação de conhecimentos e habilidades, mediante a aplicação de Prova Objetiva, de acordo com a especificidade do Cargo e em conformidade com o estabelecido neste Edital.

1.3. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de SALES (SP), em datas já especificadas neste **Edital, horário e local a serem divulgados conforme estabelecido no item 4 – Da Divulgação deste Edital.**

1.4. O Concurso destina-se ao provimento de vaga existente, ou a vagar, dos seguintes Cargos do Quadro do IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SALES – SP, observando-se que o número de vagas poderá ser preenchido, dentro do prazo de validade do Concurso ou da prorrogação, consoante subitem 15.2 deste Edital, conforme relação a seguir:

Pág. 1 / 22

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo
CNPJ - 07.317.483/0001-00

DIRETORIA EXECUTIVA							
Cód	Cargos	Nível	Carga Horaria	Vagas	Grau Instrução	Provas	Salário Mensal - R$
01	Agente Administrativo	VI-AD	40 H/S Semanais	01	Ensino Superior Completo.	Objetiva	1.974,35

2. DAS VAGAS

2.1. A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á pela IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SALES -- SP quando do surgimento das vagas durante o prazo de validade deste concurso, RAZÃO PELA QUAL, O PRESENTE EDITAL APENAS INFORMA O NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEL NESTA DATA, OBSERVANDO-SE O ÍTEM 15.2 DESTE EDITAL.

2.2. Das vagas para Portadores de Deficiências Especiais:-

2.2.1. Fica assegurado, às pessoas portadoras de deficiências especiais o direito de inscreverem-se para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, devendo ser observados os procedimentos específicos previstos para o ato de inscrição, para que possa fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal.

2.2.2. Consideram-se portadores de necessidades especiais aqueles candidatos que se enquadram na definição do artigo 1º. Da Convenção sobre Direitos da Pessoa com Deficiência Da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº. 186, de 09/17/2008 e Decreto nº 6.298/99; de 25/08/2009), c.c os art. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/99;

2.2.3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais concursados não portadores de necessidades especiais, com restrita observância da ordem classificatória.

2.2.4. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art.

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo
CNPJ - 07.317.483/0001-00

2.2.5. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de avaliação de aprovação, ao dia, horário, duração, local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.2.6. Aqueles que portarem algum tipo de necessidade especial e desejarem prestar o concurso nesta condição, deverão indicar esta condição na ficha de inscrição e, em não o fazendo, não concorrerão em listagem apartada. A JBO SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONCURSOS SS LTDA ME remeterá à IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales -- SP, a referida listagem, bem como a relação dos candidatos que solicitarem prova especial e o tipo de prova solicitada.

2.2.7. **O Candidato deverá encaminhar via sedex ou carta registrada com aviso de recebimento para a** JBO SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONCURSOS SS LTDA ME, Quadra 11, Casa nº 21, Indiaporã - SP, CEP – 15.690.000**, na via original ou cópia reprográfica autenticada, até o terceiro dia útil após o encerramento das inscrições,** considerando-se a data da postagem, os comprovantes abaixo relacionados:

a. Laudo Médico, com data de no máximo 01 (um) ano, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adequação de prova.

b. Se o candidato necessitar de prova especial **deverá fazer a solicitação juntamente com o envio do laudo médico,** especificando qual o tipo de prova necessária: em braille, ampliada ou outro tipo de prova especial.

c. Se o candidato possuir deverá enviar com o Laudo Médico, um exame clínico específico sobre sua deficiência (exemplo: audiometria).

d. Cópia da Inscrição paga.

2.2.8. **O não envio do Laudo Médico e demais documentos solicitados no subitem 2.2.6, dentro do prazo fixado, excluirá o candidato da listagem de portadores de necessidades especiais, passando o mesmo a concorrer apenas na listagem geral de candidatos.**

2.2.9.

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo
CNPJ - 07.317.483/0001-00

2.2.10. A não solicitação de prova especial eximirá a JBO SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONCURSOS SS LTDA ME e a IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales -- SP de qualquer providência, perdendo o candidato o direito a prova especialmente preparada, seja qual for o motivo alegado.

2.2.11. Aos deficientes visuais (cegos) que fizerem a solicitação conforme o subitem 2.2.6. serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transmitidas através de um fiscal no cartão ótico, Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

2.2.12. Serão oferecidas provas ampliadas aos deficientes visuais (amblíopes) que fizerem a solicitação conforme o subitem 2.2.6.

2.2.13. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

2.2.14. A solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

2.2.15. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, no prazo de três dias úteis após o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência. O Candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

2.2.16. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: a primeira contendo a classificação e pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais; a segunda contendo somente a classificação e pontuação destes últimos.

2.2.17. Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato deverá se submeter à avaliação por junta médica especial, sob a competência do Iprem Sales, que fornecerá o laudo comprobatório de sua deficiência e de sua capacidade para o exercício das funções inerentes à vaga para a qual se candidatou que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de necessidade especial ou não, e, o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

Pág. 4 / 22

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo
CNPJ - 07.317.483/0001-00

2.2.18. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for constatada, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

2.2.19. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de mudança ou readaptação da função ou aposentadoria.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A síntese das atribuições do Cargo deste Concurso consta no **Anexo I** deste Edital.

4. DA DIVULGAÇÃO

A Divulgação oficial referente a este Concurso Público se dará em forma de Edital e/ou Avisos publicados através dos seguintes meios e locais:

4.1. No Jornal "A VOZ DO POVO", da Cidade de URUPES- SP

4.2. Nos Quadros de Publicação da IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales -- SP

4.3. No Site do IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales, presidencia@ipremsales.sp.gov.br e https://www.jbosolucoes.com.br

4.4. Diário Oficial do Município.

5. DAS INCRIÇÕES

5.1. PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL:

As inscrições ficarão abertas, no período das 09:00 horas do dia **26 de fevereiro de 2019 à 30 de março de 2019, às 16:00 horas** e serão feitas exclusivamente via internet, site https://www.jbosolucoes.com.br, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

a) Acessar o site https://www.jbosolucoes.com.br

b) Clicar no menu EM ANDAMENTO e clicar em INSCRIÇÕES ABERTAS! no concurso desejado.

c) Na página que abrir clique em INSCRIÇÃO ONLINE, informe o CPF e clique em continuar, preencha seus dados e siga as instruções da página

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo
CNPJ - 07.317.483/0001-00

d) Ao concluir a inscrição você recebera um e-mail confirmando o cadastro e um confirmando a inscrição.

e) Na sequencia imprima o comprovante de inscrição onde vai conter as informações para o pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser depositada, correspondente a R$ 60,00 (sessenta reais). O comprovante do depósito identificado com seu CPF deverá ser enviado imediatamente para os e-mails jboconcursos@gmail.com e presidencia@ipremsales.sp.gov.br, sob pena de não ser homologada sua inscrição para concorrer no presente Concurso.

5.2. Valor da Inscrição

A taxa de Inscrição deverá ser realizada junto a qualquer agência bancário do Santander mediante depósito identificado com o número do CPF do candidato e somente em moeda corrente nacional, em conta corrente – Banco Santander, 033, Agência:0553, conta corrente: 45.000137-5, Titular: IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales.
Obs. Na hipótese do caixa negar o registro de seu CPF no recibo de depósito o candidato deverá informar manualmente no mesmo, antes de enviar o e-mail conforme disposto no ítem 5.1. e) .

5.2.1. O comprovante original de depósito deve ser apresentado junto com a ficha de inscrição no local e dia da prova.

5.2.2. As Inscrições terão os valores relacionados no quadro abaixo:

Cargos	Valor Inscrição
Agente Administrativo	60,00

5.3. São condições de inscrição:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.436/72;

b) ter idade igual ou superior a 18 anos, na data de encerramento das inscrições;

c) não ter antecedentes criminais que o incompatibilize com o exercício da função-atividade;

d) ser eleitor e possuir o respectivo título devidamente regularizado;

e) ter idoneidade moral;

f) ter cumprido as obrigações com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;

g) ter habilitação específica para a função pleiteada conforme Item 1.4 do presente edital (do cargo);

5.3.1. Será tornada sem efeito a inscrição ao **Concurso Público 001/2019**, sem prejuízo de providências no âmbito legal, se ficar demonstrado que o candidato inseriu declarações falsas na ficha de inscrição.

5.3.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas Instruções Especiais, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.3.3. A apresentação dos demais documentos comprobatórios das condições mencionadas no item 5.3 será feita pelo candidato, obrigatoriamente, por ocasião da posse, sob pena de perda do direito à contratação e convocação imediata do candidato classificado na seqüência.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

6.1. O candidato deverá ter 18 anos completos até a data da posse. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

6.2. O comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato para ser apresentado juntamente com o documento de identidade no local de realização das provas.

6.3. Será permitido número livre de inscrições, mas a IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales -- SP e a JBO- Assessoria Contábil e Pesquisa S/C Ltda. ME não responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

6.4. Não será aceita inscrição via postal, por fac-símile e/ou outra forma que não a estabelecida neste Edital.

6.5. O Candidato terá sua inscrição provisória homologada somente após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

6.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, podendo o candidato, responder às conseqüências legais.

6.7. O pagamento das taxas de inscrições deverá ser feito à vista e em moeda corrente nacional (reais).

6.8. Para que sejam aceitas as inscrições por meio de **transferências bancárias ou depósitos bancários não identificados**, desde que, nesta hipótese, o candidato

comunique essa circunstância até o termino final do prazo para as inscrições. O requerimento deverá indicar em nome para quem foi feito o depósito e será enviado via *e-mail* jboconcursos@gmail.com e presidencia@ipremsales.sp.gov.br.

6.9. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado, exceto no caso de não ocorrer o Concurso Público.

6.10. O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento do documento de inscrição pelo candidato, devendo o mesmo indicar a forma de contato para dirimir eventuais dúvidas.

7. DA FORMALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 6 do presente Edital serão aceitas pela IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales -- SP, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar de todas as fases deste Concurso Público.

7.2. Serão indeferidos os recursos de inscrições que apresentarem vícios de forma ou que contrariarem o disposto no item 06.

7.3. A não apresentação do recurso no prazo estabelecido ou o indeferimento do mesmo importará no cancelamento do pedido de inscrição e na conseqüente eliminação do candidato do presente Concurso Público.

7.4. Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, se o nome do candidato que efetuou o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, não constar nas listas afixadas nos locais da prova, será o mesmo encaminhado até a sala especial. Nessa oportunidade, o candidato será incluído na lista e poderá participar do Concurso Público mediante apresentação do respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição no dia da aplicação da prova, de documento original de Identidade com foto e com o preenchimento de formulário específico.

8. DAS PROVAS

8.1. O Concurso Público consistirá de exames de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório. A prova objetiva para Agente Administrativo terá 40 questões objetivas de múltipla escolha,

contendo cada questão 04 (quatro) alternativas identificadas pelas letras 'a', 'b', 'c' e 'd', sendo somente uma alternativa correta. As 40 questões da prova objetiva, serão divididas da seguinte forma:

a. 10 (dez) questões de língua portuguesa;
b. 05 (cinco) questões de matemática
c. 05 (cinco) informática.
c. 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos.

8.2. Tipos de Prova, conforme o cargo e seu valor em pontos:

8.2.1. Para o cargo de Agente Administrativo, as Provas serão objetivas, valendo quarenta pontos.

8.3. Da aprovação na Prova Objetiva: estará aprovado na Prova Objetiva somente o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinqüenta por cento) do total dos pontos do seu Cargo, não podendo de forma alguma zerar em qualquer das disciplina da mesma sob pena de desclassificação.

8.4. Da classificação na Prova Objetiva: serão classificados somente os candidatos aprovados e a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se em primeiro lugar o candidato que obtiver a maior soma de pontos e assim sucessivamente.

8.5. A IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales -- SP e a JBO SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONCURSOS SS LTDA ME, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas que possam ser comercializados, referentes a este Concurso Público.

8.6. DA DATA, HORÁRIO E LOCAL DA PROVA OBJETIVA:

8.7. Que as provas, na forma das normas que os regem, serão realizadas no dia **28 de Abril do corrente ano de 2019, com início às 9:00 (nove) horas e término às 12:00 (doze) horas,** no prédio Escola Municipal Clorinda Morano de Carvalho localizada na Rua Cezário Jose de Castilho nº 650, Bairro Centro, SALES, Estado de São Paulo.

8.7.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o

seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de comprovante de pagamento da taxa de inscrição e de documento de identidade original.

8.7.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais, expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade; carteira de trabalho; e Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, expedida nos termos da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997.

8.7.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

8.7.4. Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

8.7.5. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.7.6. Não será permitido o ingresso do candidato na sala de provas sem os documentos exigidos neste edital e nem será permitido ao mesmo aguardar que alguém lhe entregue os documentos após o horário fixado para o início da prova.

8.7.7. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, legislação comentada ou anotada, súmulas, livros doutrinários e manuais.

8.7.8. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de equipamentos mecânicos, eletrônicos ou ópticos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, informações ou similares.

8.7.9. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.

8.7.10. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas implicará na eliminação automática do candidato.

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo
CNPJ - 07.317.483/0001-00

8.7.11. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, uma hora antes do término.

8.7.12. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

8.7.13. Nos dias de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

8.7.14. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização de quaisquer das provas:

a. usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
b. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
c. utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou pagers, ou que se comunicar com outro candidato;
d. faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
e. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
f. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
g. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
h. descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
i. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

8.7.15. A inviolabilidade das Provas Objetivas será comprovada na sala de aula antes do seu início, no momento do rompimento do lacre do envelope das provas, que ocorrerá na presença dos candidatos presentes. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até o horário final da prova, a fim de presenciarem o fechamento dos envelopes contendo os cartões de resposta, apondo suas assinaturas e sendo identificados em ata, tudo a fim de preservar a segurança do resultado.

8.7.16. O tempo máximo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas.

8.7.17. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação da questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a coordenação do Concurso Público, encaminhando solução imediata ou fazendo anotar na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

8.7.18. Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 8.9.17 deste Edital, deverá manifestar-se no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

8.8. Será atribuída pontuação zero à questão da prova Objetiva que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada no Cartão, bem como emenda ou rasura.

8.9. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a sua correção. O preenchimento do Cartão de Respostas e a sua devida assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas nas instruções gerais do Caderno de Questões.

8.9.1. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.10. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas devidamente preenchido e assinado, bem como o caderno de prova, podendo, no caso exclusivo para recurso, requerer com o devido fundamento, cópia do caderno de prova objetiva junto a empresa Jbo Soluções Administrativas e Concursos SS LTDA ME, pelo e-mail jboconcursos@gmail.com, dentro do prazo estabelecido o item 9.3.

9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

9.1. O Gabarito Oficial da prova Objetiva será divulgado pelos meios apontados no item 4 - Da Divulgação, em até 03 (três) dias úteis após a realização da Prova Objetiva.

9.2. Os resultados das Provas Objetivas e da classificação final serão divulgados através de Editais ou Avisos, conforme disposto no item 4 - Da Divulgação, deste Edital.

9.3. Quanto aos recursos, os candidatos poderão interpor nas fases do Concurso Público denominadas DA INSCRIÇÃO E DO GABARITO, no prazo de **03 (três) dias úteis**,

iniciado no dia subseqüente ao do EDITAL DE SUA DIVULGAÇÃO, de cada uma dessas fases.

9.4. Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público, mediante requerimento encaminhado através de protocolo, ao IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SALES -- SP, contendo nome completo e número de inscrição do candidato, indicação do Cargo que concorre, objeto da solicitação e exposição de motivos e argumentos com fundamentação circunstanciada.

9.5. Os recursos poderão ter formatos livres, porém deverão ser legíveis e apresentados dentro do prazo estabelecido neste edital.

9.6. Serão aceitos recursos enviados por e-mail.

9.7. Serão indeferidos os recursos que não atenderem os regramentos aqui estabelecidos.

9.8. No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota ou a ordem de classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

9.9. Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas conforme item 4 – Da Divulgação.

9.10. A Comissão Examinadora do presente concurso, consiste na última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

10. DA PONTUAÇÃO FINAL

10.1. As listas dos candidatos habilitados serão publicadas em Edital, nos horário e local a serem divulgados conforme estabelecido no item 4.

10.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, o desempate será feito de acordo com os seguintes critérios:

I.

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo
CNPJ - 07.317.483/0001-00

II. Na situação em que o candidato possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, em atendimento à Lei nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) será classificado primeiro, o candidato que possuir maior idade;

III. Na situação em que nenhum dos candidatos possua idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, serão adotados, os seguintes critérios de desempate, em ordem:

a. Aquele que tiver obtido a maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos.

b. O mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 anos.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. Obedecidos os critérios estabelecidos no item 10 anterior, sobre a pontuação final (item 11) e aplicados os critérios de desempate conforme item 11, todos deste Edital, será obtido o resultado final do Concurso Público.

13. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

13.1. O provimento dos Cargos dar-se-á de conformidade com as necessidades e possibilidades da IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales -- SP e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

13.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales -- SP

13.3. Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal da IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales -- SP, estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com as alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para laborar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.

13.4. Ficam comunicados os candidatos classificados que a posse no cargo só lhes será dada se atenderem às exigências a seguir:

a) ter sido aprovado no presente Concurso Público;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida a igualdade, nas condições previstas no Decreto Federal n° 70.391, de 12/01/72;

c) estar quite com as obrigações eleitorais;

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo
CNPJ - 07.317.483/0001-00

d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

e) possuir escolaridade mínima exigida em cada Cargo, na data da posse, conforme subitem 1.4 deste Edital;

f) ter 18 (dezoito) anos completos na data da posse no cargo a que o candidato concorreu;

g) não estar incompatibilizado com investidura do Cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e ou inquérito Administrativo, na forma da Lei;

h) possuir a habilitação necessária para o exercício do cargo;

i) ser considerado apto nos exames clínicos e complementares;

j) se deficiente físico, apresentar laudo médico da deficiência de que é portador;

k) no ato da posse, o candidato deverá apresentar o seu comprovante de inscrição e regularidade no órgão de classe da sua profissão;

l) não contar com idade superior a 70 (setenta) anos;

m) Não ter antecedentes criminais que o incompatibilize para o exercício da função.

13.5. Será eliminado o candidato que não se apresentar, quando da convocação para posse, certificado ou diploma do curso específico para o Cargo a que concorre, mesmo que tenha sido aprovado nas demais fases do Concurso Público;

13.6. É obrigatório ao candidato, no momento de sua posse para a contratação, apresentar o seu certificado/diploma de curso superior, destacando-se que tais documentos não pontuam.

13.7. O Diploma poderá ser substituído por certificado de Conclusão ou de Colação de Grau expedido por Instituição competente e com firma reconhecida da autoridade signatária.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE

14.1. O resultado final será divulgado pelo Cargo, decorridos os prazos para interposição de recursos.

14.2. O resultado será homologado pelo IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SALES -- SP, publicado através de Edital ou Aviso conforme

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo
CNPJ - 07.317.483/0001-00

estabelecido no item 4 - Da Divulgação deste Edital, e conterá os nomes dos candidatos classificados, obedecendo à estrita ordem de classificação.

14.3. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, dentro do qual o IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SALES – SP, poderá efetuar admissão em caso de disponibilidade de vagas, respeitando sempre a ordem classificatória, dentro das possibilidades orçamentárias, desde que autorizado pelo Sr. Presidente do IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SALES – SP

15. DA CONVOCAÇÃO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO

15.1. A convocação para eventual contratação será feita por Edital a ser publicado no órgão oficial de imprensa do Município de SALES (SP), conforme **item 4, subitens 4.1 e 4.2** deste Edital, razão pela qual a simples classificação não gera direito adquirido ao preenchimento do número de vagas mencionadas no presente edital, mas haverá expectativa de direito para o chamamento durante o prazo de validade do Concurso Público, estabelecido no subitem 14.3.

15.1.1. O candidato que não comparecer na data, local e horário estabelecidos pelo IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SALES -- SP ou dispensar a convocação, perderá o direito à admissão, em favor do próximo candidato classificado.

15.2. Por ocasião da posse serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas nos itens 5.3. e 13.4, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

15.2.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

15.3. O candidato aposentado por aposentadoria especial não poderá ingressar no IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SALES -- SP em cargo/função cujo exercício da atividade infrinja disposição contida na Lei nº 9.032/95.

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo
CNPJ - 07.317.483/0001-00

15.4. No ato da contratação o candidato não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A IPREM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE SALES -- SP e JBO SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E CONCURSOS SS LTDA ME não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos quando da realização das etapas deste Concurso Público.

16.2. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos delas decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou convocado.

16.3. Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão convocados na medida das necessidades de pessoal do IPREM SALES.

16.4. Por justo motivo, a critério da IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales -- SP, a realização de 01 (uma) ou mais provas do presente Concurso Público poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta, as novas datas em que se realizarão as provas.

16.5. O adiamento das provas, as listas contendo os resultados das provas, bem como todas as demais informações sobre o presente Concurso Público serão divulgadas conforme o disposto no item 4 - Da Divulgação, cabendo, no entanto, ao candidato a responsabilidade de manter-se informado.

16.6. Por razões de ordem técnica de direito autoral e de segurança, não será fornecido nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

16.7. O Foro de Urupês (SP) será o competente para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital.

SALES (SP), 26 de Fevereiro de 2019.

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales

Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo
CNPJ - 07.317.483/0001-00

Natalia do Carmo
Presidente da Comissão de Concurso Público

José Aparecido der Oliveira
Diretor Presidente

Pág. 18 / 22

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo
CNPJ - 07.317.483/0001-00

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO – AGENTE ADMINISTRATIVO
I - Realizar trabalhos administrativos na unidade previdenciária, por meio da organização, produção e controle de documentos, processos de aposentadoria e pensões, dados e informações; II – Atender aos servidores e outras pessoas, pessoalmente e por telefone; III – Preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de sua competência; IV – Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; V – Obedecer às normas de segurança, manter sigilo no trato da coisa pública, na divulgação funcional de atos inerente ao cargo, tanto em via pessoal ou em rede social de internet, sem o prévio conhecimento do responsável hierárquico. VI –Executar atividades afins à sua unidade, a partir das necessidades e demandas do instituto em conformidade com as orientação de sua chefia imediata; VII – Operar, alimentar e processar dados em equipamentos e sistemas de informática, quando autorizado e necessário ao exercício das atividades; VIII – Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, sob sua responsabilidade. IX – Recebe e envia correspondências e documentos. X – Elabora transações bancárias com auxílio do responsável. XI – Controla contas a pagar e receitas. XII – Processa folha de pagamento com auxílio de Assessoria. XIII – Emite relatórios deste processamento. XIV – Acompanhar trabalho de logística da Instituição. XV Manter arquivos e cadastros de informações atualizadas. XVI – Assessorar gestores e executivos e Membros Deliberativos em suas funções delegadas e com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, para informação ao público, responder e-mails.

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo
CNPJ - 07.317.483/0001-00

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Básicos: Português: Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática: Matemática e Raciocínio Lógico: Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio Lógico: Visa avaliar a habilidade do candidato em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Resolução de situações-problema. As questões desta prova poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos.

Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO: Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales

Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo

CNPJ - 07.317.483/0001-00

de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Ética profissional. Leis LEI N° 1.405 DE 07 DE M A R C O D E 2.005. ("Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Sales), LEI N °-872 DE 25 DE SETEMBRO DE 1.992 "Disciplina O Regime Jurídico dos Funcionários Públicos de SALES", LEI N° 1507, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007. Dispõe Sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Sales - SP, Reestrutura o Funcionamento do Instituto de Previdência Municipal de Sales, (IPREM-Sales) E dá Outras Providências. LEI 2.055, de 27 de dezembro de 2018, (dispõe sobre criação de cargo junto a Diretoria Executiva do Instituto de Previdência do Município de Sales, e dá outras previdências.

Pág. 21 / 22

IPREM - Instituto de Previdência Municipal de Sales
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17) 3557-9100 - CEP 14980-000 - Estado de São Paulo
CNPJ - 07.317.483/0001-00

ANEXO III

ETAPAS DO CONCURSO

ATENÇÃO CANDIDATOS: Em nome da transparência que sempre norteou as ações deste Instituto de Previdência Municipal e considerando a salutar publicidade dos prazos programados para o desenvolvimento das etapas deste concurso, apresentamos o respectivo cronograma, que servirá como instrumento de orientação à sua participação no certame. No entanto, trata-se de cronograma provável, podendo se confirmar ou não, a depender de variáveis inerentes ao processo, tais como: número de candidatos inscritos, número de recursos apresentados, cumprimento de prazos, ocorrência simultânea de outros certames, entre outros.

CRONOGRAMA PREVISTO	
ETAPA I	
ATO/EVENTO	**DATA PREVISTA:**
Publicação do Edital	25/02/2019
ETAPA II	
Abertura das Inscrições	26/02/2019
Encerramento das Inscrições	30/03/2019
Homologação das Inscrições	03/04/2019
Prazo Recursal (inscrições)	04 a 08//04/2019
ETAPA III	
Realização das Provas Objetivas	28/04/2019
ETAPA IV	
Divulgação do Gabarito	Até 03/05/2019
Prazo recursal (questões da prova objetiva)	06 a 09/05/2019
Divulgação da Lista de Classificação	10/05/2019
Prazo recursal (somatória de notas)	13 a 16/05/2019
ETAPA V	
Homologação do Concurso	17/05/2019
Observação: As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações a qualquer momento. Somente serão confirmadas após publicação dos Editais nos meios descritos no Item 4.	

Pág. 22 / 22